THẠC SĨ HỒ ÁNH HỒNG

CHUYÊN ĐỀ 4

TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI CÁC CƠ QUAN QUẢN LÝ GIÁO DỤC, CƠ SỞ GIÁO DỤC VÀ CÁC TRƯỜNG HỌC

CHUYÊN ĐỀ 4

TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI CÁC CƠ QUAN QUẢN LÝ GIÁO DỤC, CƠ SỞ GIÁO DỤC VÀ CÁC TRƯỜNG HỌC

Mục tiêu chung

Nâng cao kiến thức và kỹ năng về công tác tổ chức kế toán tại các cơ sở giáo dục, các trường và cơ quan quản lý giáo dục

Mục tiêu cụ thể

1.Giúp người học nắm vững và nâng cao hiểu biết các kiến thức về:

- Tổ chức bộ máy kế toán, tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của người làm kế toán. Trách nhiệm và quyền hạn của người đại diện theo pháp luật;

- Nội dung công việc của kế toán; Tổ chức kế toán bao gồm chứng từ, sổ sách, vận dụng tài khoản, báo cáo tài chính; Mối quan hệ giữa chủ tài khoản và kế toán.

2. Rèn luyện các kỹ năng về tổ chức công việc của kế toán;

- Các kỹ năng về lập chứng từ, luân chuyển chứng từ, ghi chép vào sổ sách kế toán, lập báo cáo tài chính;

- Các kỹ năng đọc và phân tích các chỉ tiêu trên hệ thống báo cáo tài chính;

3. Thể hiện thái độ khách quan trung thực trong công tác kế toán; Có ý thức trách nhiệm nghề nghiệp của người làm kế toán.

I. TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN

1. Nội dung công việc kế toán

- Kế toán vốn bằng tiền: Phản ánh số hiện có và tình hình biến động của các loại vốn bằng tiền của đơn vị gồm tiền mặt, tiền gửi tại Ngân hàng- Kho bạc, chứng chỉ có giá, vàng, bạc, kim khí quí, đá quí và tiền còn đang chuyển

- Kế toán vật tư, tài sản :

+ Phản ánh số lượng, giá trị hiện có và tình hình biến động vật tư, sản phẩm, hàng hóa của đơn vị

+ Phản ánh số lượng, nguyên giá và giá trị hao mòn của tài sản cố định hiện có và tình hình biến động của tài sản cố định, công tác đầu tư xây doing cơ bản và sửa chữa tài sản tại đơn vị

- Kế toán thanh toán:

+ Phản ánh các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu của các đối tượng trong và ngoài đơn vị

+ Phản ánh các khoản nợ phải trả cho người bán, người cung cấp, nhà thầu, các khoản trích nộp theo lương, các khoản phải trả công chức, viên chức, các khoản phải nộp ngân sách và tình hình thanh toán các khoản phải trả, phải nộp khác

- Kế toán nguồn kinh phí, vốn, quỹ: Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các nguồn kinh phí hoạt động, nguồn kinh phí dự án, kinh phí theo đơn đặt hàng, kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản, các loại vốn kinh doanh, vốn vay, các quỹ của đơn vị

- Kế toán các khoản thu: Phản ánh đầy đủ, kịp thời các khoản thu phí, lệ phí, thu theo đơn đặt hàng, thu sự nghiệp, thu hội phí, nguyệt phí, thu đoàn phí, thu hoạt động sản xuất- kinh doanh, dịch vụ, thu từ hoạt động liên doanh, liên kết và các khoản thu khác phát sinh tại đơn vị và nộp kịp thời, đầy đủ các khoản thu phải nộp ngân sách, nộp cấp trên.

- Kế toán các khoản chi:

+ Phản ánh tình hình chi các hoạt động, chi thực hiện dự án, chương trình, đề tài, mục tiêu, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước, chi khác theo dự toán được duyệt và việc quyết toán các khoản chi đó

+ Phản ánh chi phí của các hoạt động sản xuất- kinh doanh- dịch vụ, chi phí của hoạt động đầu tư tài chính và chi khác, trên cơ sở đó xác định kết quả của các hoạt động đó

- Kế toán xác định chênh lệch thu chi các hoạt động: Phản ánh chênh lệch thu - chi các hoạt động được phép xác định kết quả như xác định số tiết kiệm chi, chênh lệch thu- chi của hoạt động thường xuyên, chênh lệch thu- chi của hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà nước, chênh lệch thu- chi hoạt động sản xuất - kinh doanh, hoạt động liên doanh, liên kết và việc xử lý chênh lệch thu - chi theo quy định hiện hành

- Lập báo cáo tài chính và phân tích quyết toán ở đơn vị: Phản ánh việc khóa sổ kế toán, kiểm tra, đối chiếu và lập báo cáo tài chính theo quy định hiện hành. Qua đó, phân tích, đánh giá tình hình thực hiện dự toán, chấp hành chính sách, chế độ, rút ra ưu khuyết điểm và đề xuất biện pháp quản lý, tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị ra các quyết định điều hành.

2. Tổ chức bộ máy kế toán

Đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí NSNN, tổ chức công tác kế toán theo cấp dự toán được xác định là đơn vị kế toán gồm:

- Đơn vị kế toán cấp I

- Đơn vị kế toán cấp II

- Đơn vị kế toán cấp III.

2.1 Tổ chức bộ máy kế toán

- Đơn vị kế toán phải tổ chức bộ máy kế toán**,** bố trí người làm kế toán hoặc thuê làm kế toán.

- Đơn vị kế toán phải bố trí người làm kế toán trưởng. Trường hợp đơn vị kế toán chưa bố trí được người làm kế toán trưởng thì phải cử người phụ trách kế toán hoặc thuê người làm kế toán trưởng (sau đây kế toán trưởng và người phụ trách kế toán gọi chung là kế toán trưởng).

2.2 Tiêu chuẩn, quyền và trách nhiệm của người làm kế toán

2.2.1 Tiêu chuẩn

- Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật;

- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán.

2.2.2 Quyền và trách nhiệm

- Người làm kế toán có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán.

- Người làm kế toán có trách nhiệm tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, thực hiện các công việc được phân công và chịu trách nhiệm về chuyên môn, nghiệp vụ của mình. Khi thay đổi người làm kế toán, người làm kế toán cũ phải có trách nhiệm bàn giao công việc kế toán và tài liệu kế toán cho người làm kế toán mới. Người làm kế toán cũ phải chịu trách nhiệm về công việc kế toán trong thời gian mình làm kế toán.

2.3 Bố trí, bãi miễn kế toán trưởng

- Các đơn vị kế toán phải bố trí người làm kế toán trưởng, trừ các đơn vị kế toán có khối lượng công việc kế toán không lớn theo quy định của Bộ Tài chính. Khi thành lập đơn vị kế toán phải bố trí ngay người làm kế toán trưởng.

-Việc bố trí, bãi miễn kế toán trưởng do người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán đề nghị và do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán đó quyết định sau khi có ý kiến thoả thuận bằng văn bản của kế toán trưởng đơn vị kế toán cấp trên trực tiếp. Các đơn vị kế toán còn lại do người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán quyết định.

- Trường hợp khuyết kế toán trưởng do kế toán trưởng cũ được đề bạt lên cương vị mới hoặc thuyên chuyển công tác hoặc bị kỷ luật thì cấp có thẩm quyền theo quy định phải bố trí ngay kế toán trưởng mới thay thế.

2.4 Tiêu chuẩn và điều kiện của kế toán trưởng

- Kế toán trưởng ở các đơn vị sự nghiệp, các tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước ở cấp Trung ương và cấp tỉnh phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên. Đơn vị kế toán ở cấp khác phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ bậc trung cấp trở lên.

- Đối với những người có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên thì thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 2 năm; đối với những người có trình độ chuyên môn nghiệp vụ bậc trung cấp hoặc cao đẳng thì thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 3 năm đối với mọi cấp và mọi đơn vị.

- Đã qua lớp bồi dưỡng kế toán trưởng và được cấp chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định của Bộ Tài chính.

2.5 Người phụ trách kế toán

Các đơn vị kế toán được bố trí người làm phụ trách kế toán

- Các đơn vị kế toán phải bố trí ngay người làm kế toán trưởng. Trường hợp chưa có người đủ tiêu chuẩn và điều kiện thì được phép bố trí người làm phụ trách kế toán. Chỉ được bố trí người làm phụ trách kế toán trong thời hạn tối đa giữ chức là một năm tài chính, sau đó phải bố trí người làm kế toán trưởng. Trường hợp sau một năm bố trí người làm phụ trách kế toán mà người phụ trách kế toán đó vẫn chưa đủ tiêu chuẩn và điều kiện để bố trí làm kế toán trưởng thì phải tìm người khác đủ tiêu chuẩn, điều kiện để bố trí làm kế toán trưởng hoặc thuê người làm kế toán trưởng.

- Các đơn vị có khối lượng công việc kế toán không lớn chỉ bố trí một người làm kế toán hoặc một người làm kế toán kiêm nhiệm được phép bố trí người làm phụ trách kế toán. Người được bố trí làm phụ trách kế toán trong trường hợp này không bị hạn chế về thời gian làm phụ trách kế toán.

- Các đơn vị kế toán cấp III có tổ chức bộ phận kế toán trực thuộc mà Thủ trưởng đơn vị kế toán cấp trên đơn vị kế toán cấp III quyết định thì bộ phận kế toán trực thuộc cũng được phép bố trí người làm phụ trách kế toán.

2.6 Phụ cấp kế toán trưởng, phụ trách kế toán

- Kế toán trưởng được hưởng mức phụ cấp chức vụ tính theo mức phụ cấp chức vụ của Trưởng phòng (Trưởng ban) của đơn vị, cộng thêm phụ cấp trách nhiệm công việc ở mức 1 hệ số 0,1 so với mức lương tối thiểu chung.

- Phụ trách kế toán được hưởng mức phụ cấp chức vụ của Trưởng phòng (Trưởng ban) của đơn vị.

- Kế toán trưởng và phụ trách kế toán các đơn vị còn lại căn cứ vào mức phụ cấp kế toán trưởng, mức phụ cấp phụ trách kế toán vận dụng phù hợp với hoạt động của đơn vị.

- Trường hợp một người vừa được bổ nhiệm làm kế toán trưởng đơn vị kế toán cấp trên, vừa làm kế toán trưởng đơn vị kế toán cấp dưới (cấp II, III) thì được hưởng mức phụ cấp quy định cho kế toán trưởng đơn vị kế toán cấp trên.

3. Tổ chức công tác kiểm tra kế toán

3.1 Kiểm tra kế toán là xem xét đánh giá việc thực thi pháp luật về kế toán, sự trung thực, chính xác của thông tin, số liệu kế toán.

3.2 Mục đích của kiểm tra kế toán nhằm xác định tính hợp pháp các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, tính đúng đắn của việc ghi chép, tính hợp lý của phương pháp kế toán được áp dụng, thúc đẩy và chấp hành nghiêm túc chấp hành pháp luật,thực hành tiết kiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3.3 Nhiệm vụ của kiểm tra kế toán: kiểm tra tính hợp pháp, chính xác, kịp thời, đầy đủ,trung thực và rõ ràng của nghiệp vụ tài chính kế toán phát sinh. Thông qua kiểm tra kế toán để kiểm tra tình hình chấp hành NS và ngăn chặn hiện tượng vi phạm chế độ chính sách tài chính và kỷ luật kế toán.

3.4 Cơ quan có thẩm quyền quyết định kiểm tra và thực hiện kiểm tra kế toán; Quyền và trách nhiệm của đoàn kiểm tra và đơn vị được kiểm tra: theo quy định của pháp luật.

3.5 Tổ chức thực hiện kiểm tra kế toán:

- Kiểm tra thực hiện nội dung công tác kế toán: Kiểm tra về chứng từ kế toán, tài khoản và sổ kế toán, báo cáo tài chính, kiểm kê tài sản, bảo quản và lưu trử tài liệu kế toán,thực hiện chế độ kế toán, thuê kế toán....

- Kiểm tra việc tổ chức bộ máy kế toán, người làm kế toán: kiểm tra biên chế,tổ chức bộ máy, phân công phân nhiệm, tiêu chuẩn và yêu cầu công tác, mối quan hệ giữa các bộ máy trong tổ chức kế toán, kiểm tra việc thực hiện chức trách của cán bộ kế toán, kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán.

- Kiểm tra việc tổ chức quản lý và hoạt động nghề nghiệp kế toán.

4. Tổ chức công tác kiểm kê tài sản

Kiểm kê tài sản là việc cân đo, đong, đếm số lượng; xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của tài sản, nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu với số liệu trong kế sổ toán.

4.1 Các trường hợp phải kiểm kê tài sản: cuối kỳ kế toán năm trước khi lập báo cáo tài chính; chia tach,sat nhập, hợp nhất,chấm dứt hoạt động; chuyể đổi hình thức sỡ hữu, đánh giá lại tài sàn và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

4.2 Xử lý số liệu sau khi kiểm kê tài sản: Đơn vị phải lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch giữa số thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ sách kế toán, đơn vị kế toán phải xác định nguyên nhân và phải phản ảnh số chênh lệch, kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

4.3 Việc kiểm kê phải phản ảnh chính xác thực tế tài sản kiểm kê, nguồn hình thành tài sản.Người lập và ký báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê phải chịu trách nhiệm về kết quả kiểm kê.

5. Tổ chức bảo quản tài liệu kế toán

5.1 Tài liệu kế toán như: chứng từ gốc và chứng từ ghi sổ, các loại sổ kế toán, các báo cáo tài chính và các tài liệu làm căn cứ lập chứng từ kế toán phải bảo quản lưu trử là bản chính được ghi chép trên giấy, có giá trị pháp lý về kế toán.

5.2 Thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán: tối thiểu 5 năm đối với tài liệu kế toán dùng cho quản lý điều hành thường xuyên không sử dụng trực tiệp để ghi sổ kế toán và báo cáo tài chính; tối thiểu 10 năm đối với tất cả các tài liệu kế toán liên quan trực tiếp đến ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính năm; lưu trữ vĩnh viễn đối với tất cả các tài liệu kế toán có tính sử liệu, có ý nghĩa quan trọng theo quy định của pháp luật, thời hạn lưu trữ kể từ khi kết thúc niên độ kế toán.

5.3 Thời điểm lưu trữ và nơi lưu trữ: Tài liệu kế toán của niên độ kế toán đã kết thúc và không còn sử dụng để ghi sổ kế toán trong niên độ kế toán tiếp theo, đưa vào lưu trữ chậm nhất 12 tháng kể từ khi kết thúc niên độ kế toán.

5.4 Tiêu hủy tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ: tài liệu kế toán của đơn vị nào thì đơn vị đó thực hiện tiêu hủy. Thủ trưởng đơn vị quyết định thành lập hội đồng và giải quyết theo trình tự, quy định của pháp luật.

II. TỔ CHỨC HỆ THỐNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

1. Nội dung chứng từ kế toán

1.1. Chứng từ kế toán phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên và số hiệu của chứng từ kế toán;

b) Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán;

c) Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán;

d) Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ kế toán;

đ) Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

e) Số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng số; tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền ghi bằng số và bằng chữ;

g) Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán.

1.2. Ngoài những nội dung chủ yếu của chứng từ kế toán quy định, chứng từ kế toán có thể có thêm những nội dung khác theo từng loại chứng từ.

2. Lập chứng từ kế toán

- Các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của đơn vị kế toán đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ được lập một lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế, tài chính.

- Chứng từ kế toán phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo nội dung quy định trên mẫu. Trong trường hợp chứng từ kế toán chưa có quy định mẫu thì đơn vị kế toán được tự lập chứng từ kế toán nhưng phải có đầy đủ các nội dung quy định

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính trên chứng từ kế toán không được viết tắt, không được tẩy xóa, sửa chữa; khi viết phải dùng bút mực, số và chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng, chỗ trống phải gạch chéo; chứng từ bị tẩy xóa, sửa chữa đều không có giá trị thanh toán và ghi sổ kế toán. Khi viết sai vào mẫu chứng từ kế toán thì phải huỷ bỏ bằng cách gạch chéo vào chứng từ viết sai.

- Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên quy định. Trường hợp phải lập nhiều liên chứng từ kế toán cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính thì nội dung các liên phải giống nhau. Chứng từ kế toán do đơn vị kế toán lập để giao dịch với tổ chức, cá nhân bên ngoài đơn vị kế toán thì liên gửi cho bên ngoài phải có dấu của đơn vị kế toán.

- Người lập, người ký duyệt và những người khác ký tên trên chứng từ kế toán phải chịu trách nhiệm về nội dung của chứng từ kế toán.

3. Ký chứng từ kế toán

- Chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký.

- Chữ ký trên chứng từ kế toán phải được ký bằng bút mực.

- Không được ký chứng từ kế toán bằng mực đỏ hoặc đóng dấu chữ ký khắc sẵn. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất.

- Chữ ký trên chứng từ kế toán phải do người có thẩm quyền hoặc người được uỷ quyền ký.

- Nghiêm cấm ký chứng từ kế toán khi chưa ghi đủ nội dung chứng từ thuộc trách nhiệm của người ký.

- Chứng từ kế toán chi tiền phải do người có thẩm quyền ký duyệt chi và kế toán trưởng hoặc người được uỷ quyền ký trước khi thực hiện.

- Chữ ký trên chứng từ kế toán dùng để chi tiền phải ký theo từng liên.

4. Trình tự luân chuyển & kiểm tra chứng từ

4.1 Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán gồm các bước

Lập, tiếp nhận, xử lý chứng từ kế toán	→	Kế toán viên, Kế toán trưởng kiểm tra & ký chứng từ hoặc trình Thủ trưởng ký duyệt theo quy định	→	- Phân loại - Sắp xếp - Định khoản - Ghi sổ kế toán	→	-Lưu trữ -Bảo quản chứng từ kế toán

4.2 Trình tự kiểm tra chứng từ kế toán

Tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu, các yếu tố ghi chép trên chứng từ kế toán	→	- Tính hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế phát sinh - Đối chiếu chứng từ với các tài liệu khác có liên quan	→	Tính chính xác của các thông tin trên chứng từ kế toán .

- Khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ, thể lệ kinh tế, tài chính của Nhà nước, phải từ chối thực hiện xuất quỹ, thanh toán, xuất kho …, đồng thời báo ngay cho Thủ trưởng đơn vị biết để xử lý kịp thời theo đúng pháp luật hiện hành.

- Đối với chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và con số không rõ ràng, thì người chịu trách nhiệm kiểm tra hoặc ghi sổ phải trả lại hoặc báo cho nơi lập chứng từ biết để làm lại, làm thêm thủ tục và điều chỉnh, sau đó mới dùng làm căn cứ ghi sổ.

5. Hóa đơn bán hàng

- Tổ chức, cá nhân khi bán hàng hoá hoặc cung cấp dịch vụ phải lập hóa đơn bán hàng giao cho khách hàng. Trường hợp bán lẻ hàng hóa hoặc cung cấp dịch vụ dưới mức tiền quy định mà người mua hàng không yêu cầu thì không phải lập hóa đơn bán hàng. Chính phủ quy định cụ thể các trường hợp bán hàng và mức tiền bán hàng không phải lập hóa đơn bán hàng.

- Tổ chức, cá nhân khi mua hàng hóa hoặc được cung cấp dịch vụ có quyền yêu cầu người bán hàng, người cung cấp dịch vụ lập, giao hóa đơn bán hàng cho mình.

- Bộ Tài chính quy định mẫu hóa đơn, tổ chức in, phát hành và sử dụng hóa đơn bán hàng. Trường hợp tổ chức hoặc cá nhân tự in hóa đơn bán hàng thì phải được cơ quan tài chính có thẩm quyền chấp thuận bằng văn bản trước khi thực hiện.

- Tổ chức, cá nhân khi bán hàng hóa hoặc cung cấp dịch vụ nếu không lập, không giao hóa đơn bán hàng hoặc lập hóa đơn bán hàng không đúng quy định thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

6. Tem, vé, biên lai thu tiền

- Đơn vị kế toán khi thu phí, lệ phí, thu tiền phạt phải dán tem, giao vé hoặc giao biên lai thu tiền cho người nộp tiền. Tem, vé, biên lai thu tiền phải được quản lý như tiền.

- Đơn vị kế toán khi nộp phí, lệ phí hoặc nộp tiền phạt phải yêu cầu người thu tiền dán tem, giao vé hoặc lập và giao biên lai thu tiền cho mình.

7. Danh mục chứng từ kế toán:

Số TT	Tên chứng từ	Số hiệu	Loại chứng từ kế toán	
			BB	HD
1	*2*	*3*	*4*	*5*
A	**Chứng từ kế toán ban hành theo Quyết định này**			
I	***Chỉ tiêu lao động tiền lương***			
1	Bảng chấm công	C01a-HD		x
2	Bảng chấm công làm thêm giờ	C01b-HD		x
3	Giấy báo làm thêm giờ	C01c-HD		x
4	Bảng thanh toán tiền lương	C02a-HD		x
5	Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm	C02b-HD		x

6	Bảng thanh toán học bổng (Sinh hoạt phí)	C03-HD		x
7	Bảng thanh toán tiền thưởng	C04-HD		x
8	Bảng thanh toán phụ cấp	C05-HD		x
9	Giấy đi đường	C06-HD		x
10	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	C07-HD		x
11	Hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm	C08-HD		x
12	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	C09-HD		x
13	Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán	C10-HD		x
14	Bảng kê trích nộp các khoản theo lương	C11-HD		x
15	Bảng kê thanh toán công tác phí	C12-HD		x
II	***Chỉ tiêu vật tư***			
1	Phiếu nhập kho	C 20 - HD		x
2	Phiếu xuất kho	C 21 - HD		x
3	Giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ	C 22 - HD		x
4	Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	C 23 - HD		x
5	Bảng kê mua hàng	C 24 - HD		x
6	Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	C 25 - HD		x
III	***Chỉ tiêu tiền tệ***			
1	Phiếu thu	C 30 - BB	x	
2	Phiếu chi	C 31 - BB	x	
3	Giấy đề nghị tạm ứng	C 32 - HD		x
4	Giấy thanh toán tạm ứng	C 33 - BB	x	
5	Biên bản kiểm kê quỹ (Dùng cho đồng Việt Nam)	C 34 - HD		x
6	Biên bản kiểm kê quỹ (Dùng cho ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quí, đá quí)	C 35 - HD		x
7	Giấy đề nghị thanh toán	C 37 - HD		x
8	Biên lai thu tiền	C 38 - BB	x	
9	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo, tập huấn	C 40a- HD		x
10	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo, tập huấn	C 40b- HD		x
IV	***Chỉ tiêu tài sản cố định***			
1	Biên bản giao nhận TSCĐ	C 50 - BD		x
2	Biên bản thanh lý TSCĐ	C 51 - HD		x
3	Biên bản đánh giá lại TSCĐ	C 52 - HD		x
4	Biên bản kiểm kê TSCĐ	C 53 - HD		x
5	Biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành	C54 - HD		x

6	Bảng tính hao mòn TSCĐ	C55a - HD		x
7	Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ	C55b - HD		x
B	**Chứng từ kế toán ban hành theo các văn bản pháp luật khác**			
1	Vé			
2	Giấy xác nhận hàng viện trợ không hoàn lại			
3	Giấy xác nhận tiền viện trợ không hoàn lại			
4	Bảng kê chứng từ gốc gửi nhà tài trợ			
5	Đề nghị ghi thu- ghi chi ngân sách tiền, hàng viện trợ			
6	Hoá đơn GTGT	01 GTKT- 3LL	x	
7	Hoá đơn bán hàng thông thường	02 GTGT- 3LL	x	
8	Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ	03PXK- 3LL	x	
9	Phiếu xuất kho hàng gửi đại lý	04 H02- 3LL	x	
10	Hoá đơn bán lẻ (Sử dụng cho máy tính tiền)		x	
11	Bảng kê thu mua hàng hoá mua vào không có hoá đơn	04/GTGT	x	
12	Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH			
13	Danh sách người nghỉ hưởng trợ cấp ốm đau, thai sản			
14	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm lĩnh tiền mặt			
15	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản, chuyển tiền thư- điện cấp séc bảo chi			
16	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng			
17	Giấy nộp trả kinh phí bằng tiền mặt			
18	Giấy nộp trả kinh phí bằng chuyển khoản			
19	Bảng kê nộp séc			
20	Uỷ nhiệm thu			
21	Uỷ nhiệm chi			
22	Giấy rút vốn đầu tư kiêm lĩnh tiền mặt			
23	Giấy rút vốn đầu tư kiêm chuyển khoản, chuyển tiền thư- điện cấp séc bảo chi			
24	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng vốn đầu tư			
25	Giấy nộp trả vốn đầu tư bằng tiền mặt			
26	Giấy nộp trả vốn đầu tư bằng chuyển khoản			
27	Giấy ghi thu – ghi chi vốn đầu tư			
	.....			

Ghi chú:

- BB: Mẫu bắt buộc

- HD: Mẫu hướng dẫn

III. TỔ CHỨC VẬN DỤNG HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

Số TT	SỐ HIỆU TK	TÊN TÀI KHOẢN	PHẠM VI ÁP DỤNG	GHI CHÚ
		LOẠI 1: TIỀN VÀ VẬT TƯ		
1	**111**	**Tiền mặt**	Mọi đơn vị	
	1111	Tiền Việt Nam		
	1112	Ngoại tệ		
	1113	Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý		
2	**112**	**Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc**	Mọi đơn vị	Chi tiết theo từng TK tại từng NH, KB
	1121	Tiền Việt Nam		
	1122	Ngoại tệ		
	1123	Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý		
3	**113**	**Tiền đang chuyển**	Mọi đơn vị	
4	**121**	**Đầu tư tài chính ngắn hạn**	Đơn vị có phát	
	1211	Đầu tư chứng khoán ngắn hạn	sinh	
	1218	Đầu tư tài chính ngắn hạn khác		
5	**152**	**Nguyên liệu, vật liệu**	Mọi đơn vị	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
6	**153**	**Công cụ, dụng cụ**	Mọi đơn vị	
7	**155**	**Sản phẩm, hàng hoá**	Đơn vị có hoạt	Chi tiết
	1551	***Sản phẩm***	động SX, KD	theo sản phẩm,
	1552	Hàng hoá		hàng hoá
		LOẠI 2: TÀI SẢN CỐ ĐỊNH		
8	**211**	**TSCĐ hữu hình**	Mọi đơn vị	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
	2111	Nhà cửa, vật kiến trúc		
	2112	Máy móc, thiết bị		
	2113	Phương tiện vận tải, truyền dẫn		
	2114	Thiết bị, dụng cụ quản lý		
	2115	Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm		
	2118	Tài sản cố định khác		
9	**213**	**TSCĐ vô hình**	Mọi đơn vị	
10	**214**	**Hao mòn TSCĐ**	Mọi đơn vị	
	2141	Hao mòn TSCĐ hữu hình		
	2142	Hao mòn TSCĐ vô hình		

11	**221**	**Đầu tư tài chính dài hạn**		
	2211	Đầu tư chứng khoán dài hạn		
	2212	Vốn góp		
	2218	Đầu tư tài chính dài hạn khác		
12	**241**	**XDCB dở dang**		
	2411	Mua sắm TSCĐ		
	2412	Xây dựng cơ bản		
	2413	Sửa chữa lớn TSCĐ		
		LOẠI 3: THANH TOÁN		
13	**311**	**Các khoản phải thu**	Mọi đơn vị	Chi tiết theo
	3111	Phải thu của khách hàng		yêu cầu
	3113	Thuế GTGT được khấu trừ	Đơn vị được	quản lý
	31131	*Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hoá, dịch vụ*	khấu trừ thuế GTGT	
	31132	*Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ*		
	3118	Phải thu khác		
14	**312**	**Tạm ứng**	Mọi đơn vị	Chi tiết từng đối tượng
15	**313**	**Cho vay**	Đơn vị có dự	Chi tiết
	3131	Cho vay trong hạn	án tín dụng	từng đối tượng
	3132	Cho vay quá hạn		
	3133	Khoanh nợ cho vay		
16	**331**	**Các khoản phải trả**	Mọi đơn vị	Chi tiết
	3311	Phải trả người cung cấp		từng đối tượng
	3312	Phải trả nợ vay		
	3318	Phải trả khác		
17	**332**	**Các khoản phải nộp theo lương**	Mọi đơn vị	
	3321	Bảo hiểm xã hội		
	3322	Bảo hiểm y tế		
	3323	Kinh phí công đoàn		
18	**333**	**Các khoản phải nộp nhà nước**	Các đơn vị có	
	3331	Thuế GTGT phải nộp	phát sinh	
	33311	*Thuế GTGT đầu ra*		
	33312	*Thuế GTGT hàng nhập khẩu*		

	3332	Phí, lệ phí		
	3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp		
	3337	Thuế khác		
	3338	Các khoản phải nộp khác		
19	**334**	**Phải trả công chức, viên chức**	Mọi đơn vị	
20	**335**	*Phải trả các đối tượng khác*		Chi tiết theo từng đối tượng
21	**336**	**Tạm ứng kinh phí**		
22	**337**	**Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau**		
	3371	Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho		
	3372	Giá trị khối lượng sửa chữa lớn hoàn thành		
	3373	Giá trị khối lượng XDCB hoàn thành		
23	**341**	**Kinh phí cấp cho cấp dưới**	Các đơn vị cấp trên	Chi tiết cho từng đơn vị
24	**342**	**Thanh toán nội bộ**	Đơn vị có phát sinh	
		LOẠI 4 – NGUỒN KINH PHÍ		
25	**411**	**Nguồn vốn kinh doanh**	Đơn vị có hoạt động SXKD	Chi tiết theo từng nguồn
26	**412**	**Chênh lệch đánh giá lại tài sản**	Đơn vị có phát sinh	
27	**413**	**Chênh lệch tỷ giá hối đoái**	Đơn vị có	
			ngoại tệ	
28	**421**	**Chênh lệch thu, chi chưa xử lý**		
	4211	Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên		
	4212	Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh		
	4213	Chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước	Đơn vị có đơn đặt hàng của Nhà nước	
	4218	Chênh lệch thu, chi hoạt động khác		
29	**431**	**Các quỹ**	Mọi đơn vị	
	4311	Quỹ khen thưởng		

	4312	Quỹ phúc lợi		
	4313	Quỹ ổn định thu nhập		
	4314	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp		
30	**441**	**Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản**	Đơn vị có đầu tư XDCB dự án	
	4411	Nguồn kinh phí NSNN cấp		
	4413	Nguồn kinh phí viện trợ		
	4418	Nguồn khác		
31	**461**	**Nguồn kinh phí hoạt động**	Mọi đơn vị	Chi tiết từng
	4611	Năm trước		nguồn KP
	46111	*Nguồn kinh phí thường xuyên*		
	46112	*Nguồn kinh phí không thường xuyên*		
	4612	Năm nay		
	46121	*Nguồn kinh phí thường xuyên*		
	46122	*Nguồn kinh phí không thường xuyên*		
	4613	Năm sau		
	46131	*Nguồn kinh phí thường xuyên*		
	46132	*Nguồn kinh phí không thường xuyên*		
32	**462**	**Nguồn kinh phí dự án**	Đơn vị có	
	4621	Nguồn kinh phí NSNN cấp	dự án	
	4623	Nguồn kinh phí viện trợ		
	4628	Nguồn khác		
33	**465**	**NKP theo đơn đặt hàng của Nhà nước**	Đơn vị có đơn đặt hàng của Nhà nước	
34	**466**	**Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ**	Mọi đơn vị	
		LOẠI 5: CÁC KHOẢN THU		
35	**511**	**Các khoản thu**	Đơn vị có	
	5111	Thu phí, lệ phí	phát sinh	
	5112	Thu theo đơn đặt hàng của nhà nước		
	5118	Thu khác		
36	**521**	**Thu chưa qua ngân sách**	Đơn vị có	
	5211	Phí, lệ phí	phát sinh	
	5212	Tiền, hàng viện trợ		
37	**531**	**Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh**	Đơn vị có HĐ SXKD	

		LOẠI 6: CÁC KHOẢN CHI		
38	**631**	**Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh**	Đơn vị có hoạt động SXKD	Chi tiết theo động SXKD
39	**635**	**Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước**	Đơn vị có đơn đặt hàng của Nhà nước	
40	**643**	**Chi phí trả trước**	Đơn vị có phát sinh	
41	**661**	**Chi hoạt động**	Mọi đơn vị	
	6611	Năm trước		
	66111	*Chi thường xuyên*		
	66112	*Chi không thường xuyên*		
	6612	Năm nay		
	66121	*Chi thường xuyên*		
	66122	*Chi không thường xuyên*		
	6613	Năm sau		
	66131	*Chi thường xuyên*		
	66132	*Chi không thường xuyên*		
42	**662**	**Chi dự án**	Đơn vị có	Chi tiết theo
	6621	Chi quản lý dự án	dự án	dự án
	6622	Chi thực hiện dự án		
		LOẠI 0: TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG		
1	**001**	**Tài sản thuê ngoài**		
2	**002**	**Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công**		
3	**004**	**Khoán chi hành chính**		
4	**005**	**Dụng cụ lâu bền đang sử dụng**		
5	**007**	**Ngoại tệ các loại**		
6	**008**	**Dự toán chi hoạt động**		
	0081	Dự toán chi thường xuyên		
	0082	Dự toán chi không thường xuyên		
7	**009**	**Dự toán chi chương trình, dự án**		
	0091	Dự toán chi chương trình, dự án		
	0092	Dự toán chi đầu tư XDCB		

IV. TỔ CHỨC HỆ THỐNG SỔ KẾ TOÁN

1. Những quy định chung

- Sổ kế toán dùng để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nhiệm vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh theo nội dung kinh tế và theo trình tự thời gian có liên quan đến đơn vị hành chính, sự nghiệp.

- Các đơn vị hành chính sự nghiệp đều phải mở sổ kế toán, ghi chép, quản lý, bảo quản, lưu trữ sổ kế toán theo đúng quy định của Luật Kế toán

- Đối với các đơn vị kế toán cấp trên, ngoài việc mở sổ kế toán theo dõi tài sản và sử dụng kinh phí trực tiếp của cấp mình còn phải mở sổ kế toán theo dõi việc phân bổ dự toán, tổng hợp việc sử dụng kinh phí và quyết toán kinh phí của các đơn vị trực thuộc

2. Các loại sổ kế toán

- Mỗi đơn vị kế toán chỉ có một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm. Sổ kế toán gồm: Sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết.

- Tùy theo hình thức kế toán đơn vị áp dụng, đơn vị phải mở đầy đủ các sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết và thực hiện đầy đủ, đúng các quy định của hình thức kế toán về nội dung, trình tự và phương pháp ghi chép đối với từng mẫu sổ kế toán. Nhà nước quy định bắt buộc về mẫu sổ, nội dung và phương pháp ghi chép đối với các loại sổ tổng hợp (Sổ Cái, Sổ Nhật ký) quy định mang tính hướng dẫn đối với các loại sổ kế toán chi tiết, thẻ kế toán chi tiết.

2.1- Sổ kế toán tổng hợp

(1) Sổ Nhật ký dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo trình tự thời gian. Trường hợp cần thiết có thể kết hợp việc ghi chép theo trình tự thời gian với việc phân loại, hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh theo nội dung kinh tế.

(2) Sổ Cái dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán). Số liệu trên Sổ Cái phản ánh tổng hợp tình hình tài sản, nguồn kinh phí và tình hình sử dụng nguồn kinh phí. Trên Sổ Cái có thể kết hợp việc ghi chép theo trình tự thời gian phát sinh và nội dung kinh tế của nghiệp vụ kinh tế, tài chính.

2.2. Sổ, thẻ kế toán chi tiết

- Sổ, thẻ kế toán chi tiết dùng để ghi chép chi tiết các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán theo yêu cầu quản lý mà Sổ Cái chưa phản ánh được. Số liệu trên sổ kế toán chi tiết cung cấp các thông tin chi tiết phục vụ cho việc quản lý trong nội bộ đơn vị và việc tính, lập các chỉ tiêu trong báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán.

3. Hệ thống sổ kế toán : Mỗi đơn vị có một hệ thống sổ kế toán cho một kỳ kế toán năm. Đối với đơn vị tiếp nhận kinh phí viện trở của các tổ chức, cá nhân nước ngoài, theo yêu cầu của nhà tài trợ, thì đơn vị nhận viện trợ phải mở thêm sổ kế toán chi tiết theo dõi quá trình tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí viện trợ để làm cơ sở lập báo cáo tài chính theo yêu cầu của nhà tài trợ.

4. Trách nhiệm của người giữ và ghi sổ kế toán

- Số kế toán phải được quản lý chặt chẽ, phân công rõ ràng trách nhiệm cá nhân giữ và ghi sổ. Sổ kế toán giao cho nhân viên nào nhân viên đó phải chịu trách nhiệm về những điều ghi trong sổ suốt thời gian giữ và ghi sổ.

- Khi có sự thay đổi nhân viên giữ và ghi sổ, kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán phải tổ chức bàn giao trách nhiệm quản lý và ghi sổ kế toán giữa nhân viên kế toán cũ với nhân viên kế toán mới. Nhân viên kế toán cũ phải chịu trách nhiệm về toàn bộ những điều ghi trong sổ trong suốt thời gian giữ và ghi sổ. Nhân viên kế toán mới chịu trách nhiệm từ ngày nhận bàn giao. Biên bản bàn giao phải được kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán xác nhận.

- Sổ kế toán phải ghi kịp thời, rõ ràng, đầy đủ theo các nội dung của sổ. Thông tin, số liệu ghi vào sổ kế toán phải chính xác, trung thực, đúng với chứng từ kế toán.

- Việc ghi sổ kế toán phải theo trình tự thời gian phát sinh của nghiệp vụ kinh tế, tài chính. Thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm sau phải kế tiếp thông tin, số liệu ghi trên sổ kế toán của năm trước liền kề. Sổ kế toán phải ghi liên tục từ khi mở sổ đến khi khóa sổ.

5. Mở sổ kế toán

5.1- Trước khi mở sổ kế toán bằng tay để sử dụng, phải hoàn thiện thủ tục pháp lý của sổ kế toán như sau:

- Đối với sổ kế toán đóng thành quyển:

+ Ngoài bìa (góc trên bên trái) phải ghi tên đơn vị kế toán, giữa bìa ghi tên sổ, ngày, tháng năm lập sổ, ngày, tháng, năm khóa sổ, họ tên và chữ ký của người lập sổ, kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán và thủ trưởng đơn vị, ngày tháng, năm kết thúc ghi sổ hoặc ngày chuyển giao sổ cho người khác.

+ Các trang sổ kế toán phải đánh số trang từ một (01) đến hết trang số… và giữa hai trang sổ phải đóng dấu giáp lai của đơn vị kế toán.

+ Sổ kế toán sau khi làm đầy đủ các thủ tục trên mới được coi là hợp pháp.

- Đối với sổ tờ rời:

+ Đầu mỗi sổ tờ rời phải ghi rõ tên đơn vị, số thứ tự của từng tờ số, tên sổ, tháng sử dụng, họ tên của người giữ sổ và ghi sổ kế toán.

+ Các sổ tờ rời trước khi sử dụng phải được Thủ trưởng đơn vị ký xác nhận, đóng dấu và ghi vào Sổ đăng ký sử dụng thẻ tờ rời.

+ Các sổ tờ rời phải sắp xếp theo thứ tự các tài khoản kế toán và phải đảm bảo an toàn và dễ tìm.

5.2- Mở sổ kế toán

* Đầu năm phải mở sổ kế toán cho năm ngân sách mới để tiếp nhận số dư từ sổ kế toán năm cũ chuyển sang và ghi ngay nghiệp vụ kinh tế, tài chính mới phát sinh thuộc nam ngân sách mới từ ngày 1/1.

- Đối với sổ kế toán tổng hợp:

Đầu năm phải chuyển toàn bộ số dư của các tài khoản trên Sổ Nhật ký – Sổ Cái hoặc Sổ Cái của năm cũ sang sổ Nhật ký – Sổ Cái hoặc Sổ Cái của năm mới.

- Đối với sổ kế toán chi tiết:

+ Sổ kế toán chi tiết ghi tay có thể sử dụng cho nhiều năm, cuối mỗi năm gạch một đường ngang sổ để bắt đầu theo dõi cho năm mới. Khi nào dùng hết sổ sẽ chuyển sang sổ kế toán chi tiết mới;

+ Đối với các sổ liên quan đến thu, chi ngân sách: Số liệu trên các sổ này không phải chuyển sang sổ mới mà để nguyên trên sổ năm cũ để hạch toán tiếp các nghiệp

vụ kinh tế mới phát sinh trong thời gian chỉnh lý, quyết toán và theo dõi cho đến khi quyết toán năm trước được phê duyệt.

6. Ghi sổ kế toán

Việc ghi sổ kế toán nhất thiết phải căn cứ vào chứng từ kế toán hợp pháp. Mọi số liệu ghi trên sổ kế toán bắt buộc phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lý chứng minh. Việc ghi sổ kế toán phải dùng bút mực, không dùng mực đỏ và bút chì để ghi sổ kế toán. Số và chữ viết phải rõ ràng, liên tục có hệ thống, khi ghi hết trang phải cộng số liệu của từng trang để mang số cộng trang sang đầu trang kế tiếp. Sổ kế toán không được viết tắt, không được ghi xen thêm vào phía trên hoặc phía dưới, không ghi chồng đè, không được bỏ cách dòng. Nếu không ghi hết trang sổ phải gạch chéo phần không ghi. Cấm tẩy xóa, cấm dùng chất hóa học để sửa chữa. Khi sửa chữa sổ phải sử dụng các phương pháp sửa chữa theo quy định.

7. Ghi sổ kế toán bằng tay hoặc bằng máy vi tính

Các đơn vị kế toán hành chính, sự nghiệp được mở và ghi sổ kế toán bằng tay hoặc bằng máy vi tính.

- Trường hợp ghi sổ kế toán bằng tay phải theo một trong các hình thức kế toán và các mẫu sổ kế toán quy định tại mục 10. Đơn vị được mở thêm các sổ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý của đơn vị.

- Trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính thì đơn vị được lựa chọn mua hoặc tự xây dựng phần mềm kế toán phù hợp các tiêu chuẩn và điều kiện quy định của Bộ Tài chính và thể hiện đầy đủ các chỉ tiêu quy định cho từng mẫu sổ. Cuối kỳ kế toán sau khi đã hoàn tất việc khóa sổ theo quy định cho từng loại sổ, phải tiến hành in ra giấy toàn bộ sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết và phải đóng thành từng quyển. Sau đó mới làm thủ tục pháp lý như sổ ghi bằng tay để sử dụng vào lưu trữ.

- Các sổ kế toán bằng máy vi tính sau khi in ra, đóng thành quyển xong cũng phải làm các thủ tục quy định như điểm 5.1 trên đây.

8. Khóa sổ kế toán

8.1- Cuối kỳ kế toán (Cuối quý và cuối năm) trước khi lập báo cáo tài chính, đơn vị phải khóa sổ kế toán. Riêng sổ quỹ tiền mặt phải khóa sổ vào cuối mỗi ngày. Ngoài ra phải khóa sổ kế toán trong các trường hợp kiểm kê đột xuất hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Khóa sổ kế toán là việc cộng sổ để tính ra tổng số phát sinh bên Nợ, bên Có và số dư cuối kỳ của từng tài khoản hoặc tổng số thu, chi, tồn quỹ, nhập, xuất, tồn kho.

8.2- Trình tự khóa sổ kế toán

Bước 1: Kiểm tra, đối chiếu trước khi khóa sổ kế toán

- Cuối kỳ kế toán, sau khi đã phản ánh hết các chứng từ kế toán phát sinh trong kỳ vào sổ kế toán, tiến hành đối chiếu giữa số liệu trên chứng từ kế toán (nếu cần) với số liệu đã ghi sổ, giữa số liệu của các sổ kế toán có liên quan với nhau để bảo đảm sự khớp đúng giữa số liệu trên chứng từ kế toán với số liệu đã ghi sổ và giữa các sổ kế toán với nhau. Tiến hành cộng số phát sinh trên Sổ Cái và các sổ kế toán chi tiết.

- Từ các sổ, thẻ kế toán chi tiết lập Bảng tổng hợp chi tiết cho những tài khoản phải ghi trên nhiều sổ hoặc nhiều trang sổ.

- Tiến hành cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có của tất cả các tài khoản trên Sổ Cái hoặc Nhật ký – Sổ Cái đảm bảo số liệu khớp đúng và bằng tổng số phát sinh

ở Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ (Đối với đơn vị áp dụng hình thức kế toán chứng từ ghi sổ) hoặc số Tổng cộng ở cột số phát sinh trên Nhật ký – Sổ Cái (Đối với đơn vị áp dụng hình thức kế toán Nhật ký – Sổ cái). Sau đó tiến hành đối chiếu giữa số liệu trên Sổ Cái với số liệu trên sổ kế toán chi tiết hoặc Bảng tổng hợp chi tiết, giữa số liệu của kế toán với số liệu của thủ quỹ, thủ kho. Sau khi đảm bảo sự khớp đúng sẽ tiến hành khóa sổ kế toán. Trường hợp có chênh lệch phải xác định nguyên nhân và xử lý số chênh lệch cho đến khi khớp đúng.

Bước 2: Khóa sổ

- Khi khóa sổ phải kẻ một đường ngang dưới dòng ghi nghiệp vụ cuối cùng của kỳ kế toán. Sau đó ghi "Cộng số phát sinh trong tháng" phía dưới dòng đã kẻ;

- Ghi tiếp dòng "Số dư cuối kỳ" (tháng, quý, năm);

- Ghi tiếp dòng "Cộng số phát sinh lũy kế các tháng trước" từ đầu quý;

- Sau đó ghi tiếp dòng "Tổng cộng số phát sinh lũy kế từ đầu năm";

** Dòng "Số dư cuối kỳ" tính như sau:*

Số dư Nợ cuối kỳ = Số dư Nợ đầu kỳ + Số phát sinh Nợ trong kỳ - Số phát sinh Có trong kỳ

Số dư Có cuối kỳ = Số dư Có đầu kỳ + Số phát sinh Có trong kỳ - Số phát sinh Nợ trong kỳ

Sau khi tính được số dư của từng tài khoản, tài khoản nào dư Nợ thì ghi vào cột Nợ, tài khoản nào dư Có thì ghi vào cột Có.

- Cuối cùng kẻ 2 đường kẻ liền nhau kết thúc việc khóa sổ.

- Riêng một số sổ chi tiết có kết cấu các cột phát sinh Nợ, phát sinh Có và cột "Số dư" (hoặc nhập, xuất, "còn lại" hay thu, chi, "tồn quỹ"…) thì số liệu cột số dư (còn lại hay tồn) ghi vào dòng "Số dư cuối kỳ" của cột "Số dư" hoặc cột "Tồn quỹ", hay cột "Còn lại".

Sau khi khóa sổ kế toán, người ghi sổ phải ký dưới 2 đường kẻ, kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán kiểm tra đảm bảo sự chính xác, cân đối sẽ ký xác nhận. Sau đó trình Thủ trưởng đơn vị kiểm tra và ký duyệt xác nhận tính pháp lý của số liệu khóa sổ kế toán.

9. Sửa chữa sổ kế toán

9.1. Khi phát hiện sổ kế toán ghi bằng tay có sai sót trong quá trình ghi sổ kế toán thì không được tẩy xóa làm mất dấu vết thông tin, số liệu ghi sai mà phải sửa chữa theo một trong các phương pháp sau:

(1) Phương pháp cải chính:

* Phương pháp này dùng để đính chính những sai sót bằng cách gạch một đường thẳng xóa bỏ chỗ ghi sai nhưng vẫn đảm bảo nhìn rõ nội dung sai. Trên chỗ bị xóa bỏ ghi con số hoặc chữ đúng bằng mực ở phía trên và phải có chữ ký kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán bên cạnh chỗ sửa.

* Phương pháp này áp dụng cho các trường hợp:

- Sai sót trong diễn giải, không liên quan đến quan hệ đối ứng của các tài khoản;

- Sai sót không ảnh hưởng đến số tiền tổng cộng.

(2) Phương pháp ghi số âm (còn gọi phương pháp ghi đỏ):

* Phương pháp này dùng để điều chỉnh những sai sót bằng cách: Ghi lại bằng mực đỏ hoặc ghi trong ngoặc đơn bút toán đã ghi sai để hủy bút toán đã ghi sai. Ghi loại bút toán đúng bằng mực thường để thay thế.

* Phương pháp này áp dụng cho các trường hợp:

- Sai về quan hệ đối ứng giữa các tài khoản do định khoản sai đã ghi sổ kế toán mà không thể sửa lại bằng phương pháp cải chính;

- Phát hiện ra sai sót sau khi đã nộp báo cáo tài chính cho cơ quan có thẩm quyền;

- Sai sót trong đó bút toán ở tài khoản đã ghi số tiền nhiều lần hoặc con số ghi sai lớn hơn con số ghi đúng.

Khi dùng phương pháp ghi số âm để đính chính chỗ sai thì phải lập một "Chứng từ ghi sổ đính chính" do kế toán trưởng (hoặc phụ trách kinh tế) ký xác nhận.

(3) Phương pháp ghi bổ sung:

Phương pháp này áp dụng cho trường hợp ghi đúng về quan hệ đối ứng tài khoản nhưng số tiền ghi sổ ít hơn số tiền trên chứng từ hoặc là bỏ sót không cộng đủ số tiền ghi trên chứng từ. Sửa chữa theo phương pháp này phải lập "Chứng từ ghi sổ bổ sung" để ghi bổ sung bằng mực thường số tiền chênh lệch còn thiếu so với chứng từ.

9.2. Sửa chữa trong trường hợp ghi sổ kế toán bằng máy vi tính

(1) Trường hợp phát hiện sai sót trước khi báo cáo tài chính năm nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trực tiếp vào sổ kế toán của năm đó trên máy vi tính;

(2) Trường hợp phát hiện sai sót sau khi báo cáo tài chính năm đã nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trực tiếp vào sổ kế toán của năm đã phát hiện sai sót trên máy vi tính và ghi chú vào dòng cuối của sổ kế toán năm có sai sót.

(3) Các trường hợp sửa chữa khi ghi sổ kế toán bằng máy vi tính đều được thực hiện theo "Phương pháp ghi số âm" hoặc "Phương pháp ghi bổ sung" .

9.3. Khi báo cáo quyết toán năm được duyệt hoặc khi công việc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán kết thúc và có kết luận chính thức, nếu có quyết định phải sửa chữa lại số liệu trên báo cáo tài chính liên quan đến số liệu đã ghi sổ kế toán thì đơn vị phải sửa lại sổ kế toán và số dư của những tài khoản kế toán có liên quan theo phương pháp quy định. Việc sửa chữa được thực hiện trực tiếp trên sổ kế toán năm trước có sai sót, đồng thời phải ghi chú vào trang cuối (dòng cuối) của sổ kế toán năm trước có sai sót (Nếu phát hiện sai sót sau khi báo cáo tài chính đã nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền) để tiện đối chiếu, kiểm tra.

10. Các hình thức kế toán áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp

10.1 Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

- Nguyên tắc, đặc trưng cơ bản:

+ Đặc trưng cơ bản của hình thức Nhật ký - Sổ Cái là: Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được kết hợp ghi chép theo trình tự thời gian và phân loại, hệ thống hoá theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán) trên cùng một quyển sổ kế toán tổng hợp là Nhật ký- Sổ Cái và trong cùng một quá trình ghi chép.

+ Căn cứ để ghi vào sổ Nhật ký- Sổ Cái là các chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại.

- Các loại sổ kế toán: Hình thức sổ kế toán Nhật ký- Sổ Cái gồm có các loại sổ kế toán chủ yếu sau:

+ Nhật ký- Sổ Cái.

+ Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

- Trình tự, nội dung ghi sổ kế toán:

+ Hằng ngày, căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán đã được kiểm tra, định khoản để ghi vào Sổ Nhật ký- sổ cái

+ Mỗi chứng từ hoặc bảng tổng hợp được ghi 1 dòng cho cả 2 phần Nhật ký và phần Sổ cái

+ Cuối tháng, tiến hành cộng số phát sinh trên sổ Nhật ký- sổ cái, cộng sổ chi tiết . Căn cứ vào số phát sinh các tháng trước để tính số lũy kế từ đầu quý đến cuối tháng này và tính số dư cuối tháng

+ Việc kiểm tra, đối chiếu được thực hiện như sau :

Tổng số phát sinh trên sổ Nhật ký- sổ cái = Tổng số phát sinh Nợ của tất cả các tài khoản = Tổng số phát sinh Có của tất cả các tài khoản

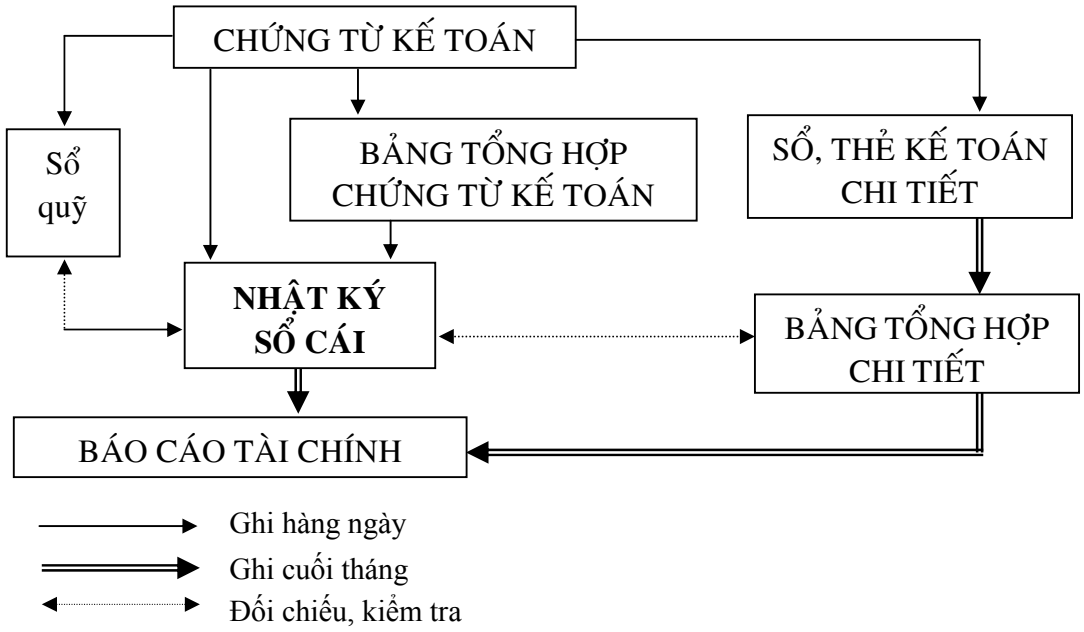
Tổng số dư Nợ các tài khoản = Tổng số dư Có các tài khoản

+ Các sổ, thẻ kế toán chi tiết cũng phải cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và tính ra số dư cuối tháng của từng đối tượng. Căn cứ số liệu của từng đối tượng chi tiết lập" Bảng tổng hợp chi tiết" cho từng tài khoản

+ Số liệu trên" Bảng tổng hợp chi tiết" được đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư của tài khoản đó trên Nhật ký- sổ cái

+ Số liệu trên Nhật ký- sổ cái, trên sổ thẻ kế toán chi tiết và trên bảng tổng hợp chi tiết được dùng làm cơ sở lập Bảng cân đối số phát sinh và các báo cáo tài chính khác

Trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán Nhật ký – Sổ Cái



10.2 Hình thức kế toán chứng từ ghi sổ

- Nguyên tắc, đặc trưng cơ bản:

+ Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ là: Việc ghi sổ kế toán tổng hợp được căn cứ trực tiếp vào các "Chứng từ ghi sổ". Chứng từ ghi sổ là một loại sổ kế toán dùng cho đơn vị để phân loại, hệ thống hoá và xác định nội dung kinh tế của các hoạt động kinh tế tài chính đã phát sinh. Việc ghi sổ kế toán trên cơ sở Chứng từ ghi sổ sẽ được tách biệt thành hai quá trình riêng rẽ:

• Ghi theo trình tự thời gian phát sinh của nghiệp vụ kinh tế tài chính trên Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.

• Ghi theo nội dung kinh tế của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trên Sổ Cái.

- Các loại sổ kế toán:

+ Chứng từ ghi sổ.

+ Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ.

+ Sổ Cái.

+ Bảng cân đối số phát sinh

+ Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

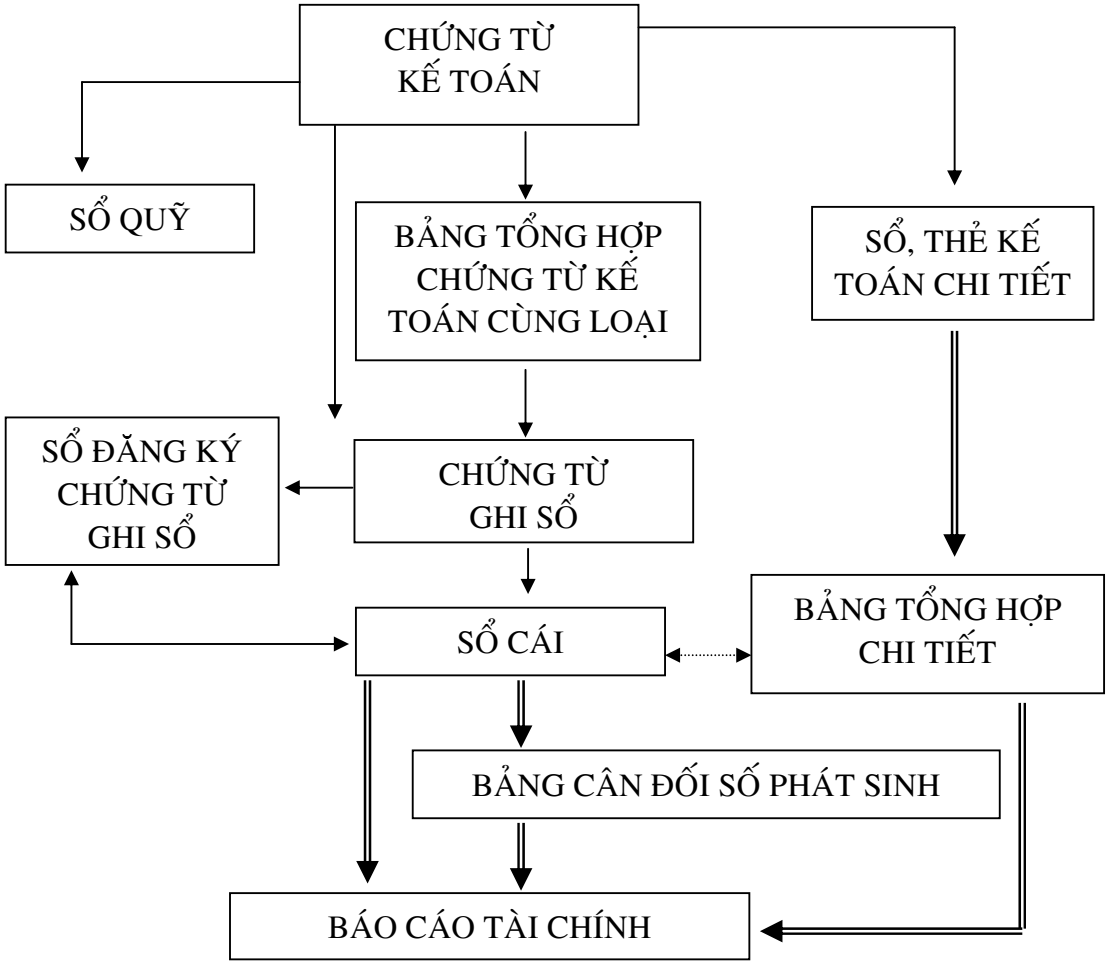
- Trình tự và nội dung ghi sổ:

+ Hàng ngày, hoặc định kỳ kế toán căn cứ chứng từ kế toán đã kiểm tra để lập chứng từ ghi sổ hoặc lập Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại, sau đó mới căn cứ số liệu của chứng từ kế toán hoặc của bảng tổng hợp chứng từ kế toán để lập chứng từ ghi sổ. Chứng từ ghi sổ sau khi đã lập được chuyển cho Kế toán trưởng hoặc Phụ trách kế toán ký duyệt, rồi chuyển cho kế toán tổng hợp đăng ký vào sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, và cho số, ngày của chứng từ ghi sổ. Chứng từ ghi sổ sau khi đã ghi vào Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ (lấy số và ngày) mới được sử dụng để ghi vào Sổ cái và các Sổ thẻ kế toán chi tiết.

+ Sau khi phản ánh tất cả các chứng từ ghi sổ đã lập trong tháng vào sổ cái, kế toán tiến hành cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và tính số dư cuối tháng của từng tài khoản. Sau khi đã đối chiếu kiểm tra, số liệu trên Sổ cái được sử dụng lập "Bảng cân đối số phát sinh" và các báo cáo tài chính khác.

+ Đối với các tài khoản phải mở Sổ,thẻ kế toán chi tiết thì chứng từ kế toán, bảng tổng hợp chứng từ kế toán kèm theo chứng từ ghi sổ là căn cứ để ghi vào Sổ, thẻ kế toán chi tiết theo yêu cầu của từng tài khoản. Cuối tháng, tiến hành cộng các Sổ, thẻ kế toán chi tiết, lấy kết quả lập bảng tổng hợp chi tiết theo từng tài khoản tổng hợp để đối chiếu với số liệu trên Sổ cái của từng tài khoản đó. Các bảng tổng hợp của từng tài khoản sau khi đối chiếu được dùng làm căn cứ lập báo cáo tài chính.

Trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán chứng từ ghi sổ



10.3 Hình thức kế toán Nhật ký chung

- Nguyên tắc, đặc trưng cơ bản : Tất cả các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh đều phải được ghi vào Sổ Nhật ký mà trọng tâm là Sổ Nhật ký chung theo trình tự thời gian phát sinh và nội dung kinh tế của nghiệp vụ đó. Sau đó lấy số liệu trên Sổ Nhật ký chung để ghi Sổ Cái theo từng nghiệp vụ phát sinh.

- Hình thức kế toán Nhật ký chung gồm có các loại sổ kế toán chủ yếu sau đây:

+ Sổ Nhật ký chung.

+ Sổ Cái.

+ Bảng cân đối số phát sinh

+ Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

- Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký chung

+ Hằng ngày, căn cứ vào các chứng từ kế toán đã được kiểm tra để ghi sổ Nhật ký chung theo trình tự thời gian, sau đó ghi vào Sổ Cái theo các tài khoản kế toán

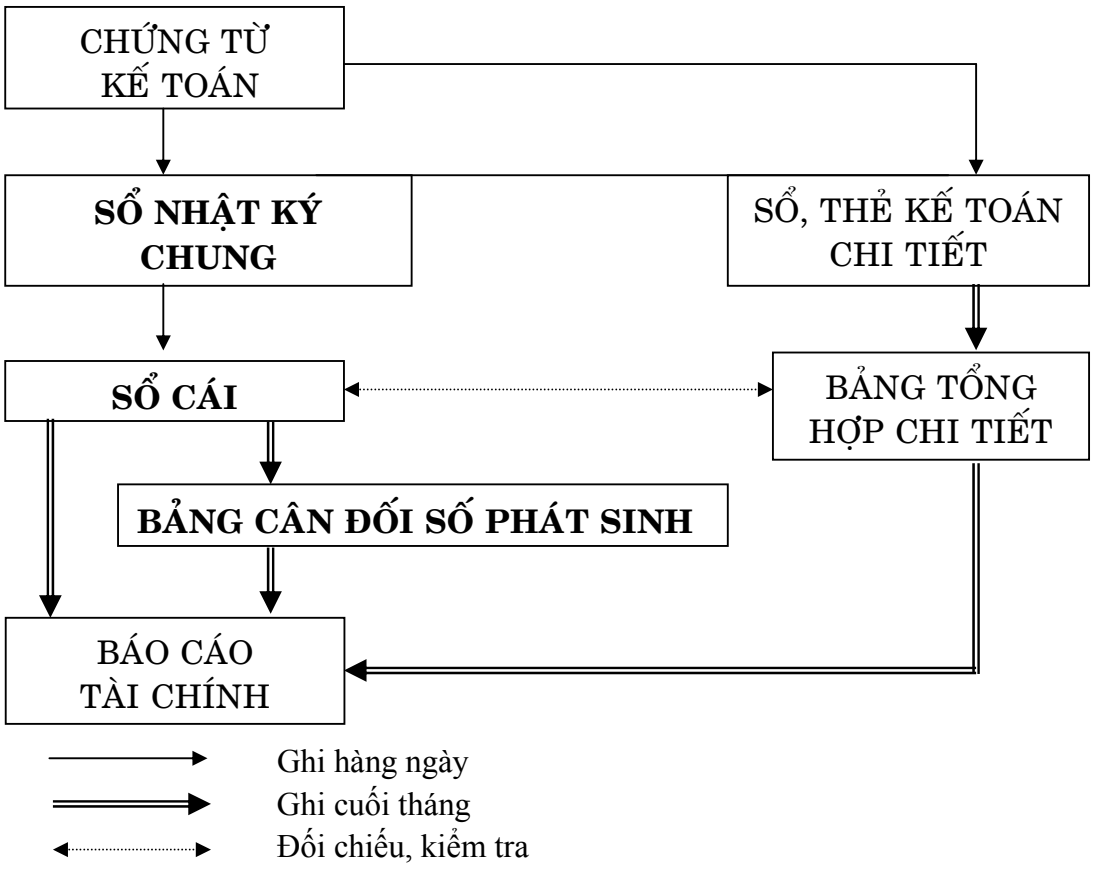
phù hợp. Nếu đơn vị có mở sổ kế toán chi tiết thì đồng thời với việc ghi sổ Nhật ký chung, các nghiệp vụ phát sinh được ghi vào các sổ kế toán chi tiết liên quan.

+ Cuối tháng, cuối quí, cuối năm cộng các số liệu trên Sổ cái, lập Bảng cân đối số phát sinh.

+ Sau khi đã kiểm tra đối chiếu khớp đúng số liệu ghi trên Sổ cái và bảng tổng hợp chi tiết dùng để lập báo cáo tài chính.

Về nguyên tắc, tổng số phát sinh Nợ và tổng số phát sinh Có trên bảng cân đối số phát sinh phải bằng tổng số phát sinh nợ và tổng số phát sinh có trên sổ Nhật ký chung cùng kỳ.

Trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán Nhật ký chung



10.4 Hình thức kế toán trên máy vi tính

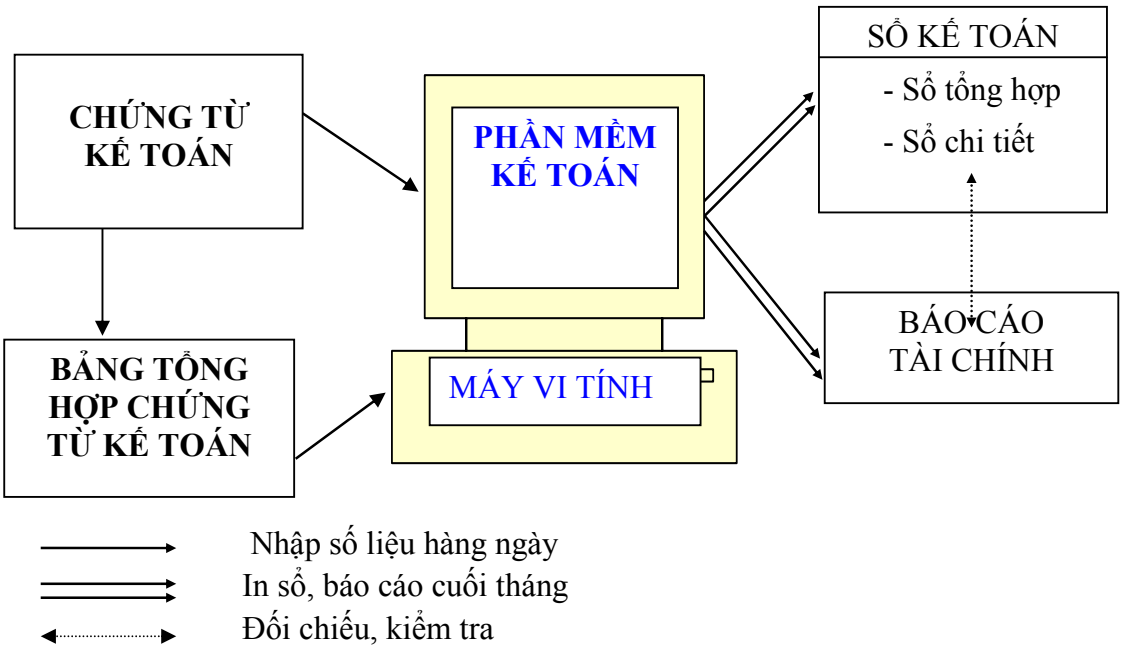
- Nguyên tắc, đặc trưng cơ bản : Là kế toán được thực hiện theo một chương trình phần mềm kế toán trên máy vi tính. Phần mềm kế toán được thiết kế theo nguyên tắc của 1 trong 3 hình thức kế toán trên . Phần mềm kế toán tuy không hiển thị đầy đủ quy trình ghi sổ nhưng phải đảm bảo in được đầy đủ sổ kế toán & báo cáo tài chính theo quy định .

Khi lựa chọn chương trình phần mềm kế toán phải thỏa mản tiêu chuẩn & điều kiện sau đây :

+ Có đủ sổ kế toán tổng hợp & sổ chi tiết

+ Thực hiện đúng các quy định về mở sổ, ghi sổ, khóa sổ & sửa chữa sổ theo quy định của Luật kế toán

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán trên máy vi tính



- Trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán trên máy vi tính

+ Hằng ngày, căn cứ vào chứng từ kế toán để kiểm tra xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để nhập dữ liệu vào máy vi tính . Theo quy trình của phần mềm kế toán , các thông tin tự động nhập vào sổ kế toán tổng hợp & các sổ, thẻ kế toán chi tiết

+ Cuối tháng, khóa sổ & lập báo cáo tài chính . Việc đối chiếu sẽ thực hiện tự động & luôn đảm bảo chính xác , trung thực theo thông tin đã được nhập trong kỳ . Kế toán có thể kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính sau khi đã in ra giấy

+ Cuối kỳ kế toán, sổ kế toán được in ra giấy , đóng thành quyển & thực hiện các thủ tục pháp lý như ghi sổ bằng tay

- Trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán trên máy vi tính

+ Hằng ngày, căn cứ vào chứng từ kế toán để kiểm tra xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để nhập dữ liệu vào máy vi tính . Theo quy trình của phần mềm kế toán , các thông tin tự động nhập vào sổ kế toán tổng hợp & các sổ, thẻ kế toán chi tiết

+ Cuối tháng, khóa sổ & lập báo cáo tài chính . Việc đối chiếu sẽ thực hiện tự động & luôn đảm bảo chính xác , trung thực theo thông tin đã được nhập trong kỳ . Kế toán có thể kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính sau khi đã in ra giấy

+ Cuối kỳ kế toán, sổ kế toán được in ra giấy , đóng thành quyển & thực hiện các thủ tục pháp lý như ghi sổ bằng tay

11. Danh mục sổ kế toán

11.1. Danh mục sổ kế toán áp dụng cho đơn vị kế toán cấp cơ sở

STT	TÊN SỔ	Ký hiệu mẫu số	Phạm vi áp dụng
1	*2*	*3*	*4*
1	Nhật ký – Sổ Cái	S01-H	
2	Chứng từ ghi sổ	S02a-H	
3	Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ	S02b-H	
4	Sổ Cái (Dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ)	S02c-H	
5	Sổ Cái (Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)	S03-H	
6	Sổ Nhật ký chung	S04-H	
7	Bảng cân đối số phát sinh	S05-H	
8	Sổ quỹ tiền mặt (Sổ chi tiết tiền mặt)	S11-H	
9	Sổ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	S12-H	
10	Sổ theo dõi tiền mặt, tiền gửi bằng ngoại tệ	S13-H	Đơn vị có ngoại tệ Đơn vị có kho vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa
11	Sổ kho (Hoặc thẻ kho)	S21-H	
12	Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	S22-H	
13	Bảng tổng hợp chi tiết nguyên liệu, vật liệu, dụng cụ, công cụ, sản phẩm, hàng hóa	S23-H	
14	Sổ tài sản cố định	S31-H	
15	Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng	S32-H	
16	Sổ chi tiết các tài khoản	S33-H	
17	Sổ theo dõi cho vay (Dùng cho dự án tín dụng)	S34-H	
18	Sổ theo dõi dự toán ngân sách	S41-H	
19	Sổ theo dõi nguồn kinh phí	S42-H	
20	Sổ tổng hợp nguồn kinh phí	S43-H	Đơn vị có đầu tư chứng khoán
21	Sổ chi tiết đầu tư chứng khoán	S45-H	
22	Sổ chi tiết doanh thu	S51-H	Đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh
23	Sổ chi tiết các khoản thu	S52-H	
24	Sổ theo dõi thuế GTGT	S53-H	Đơn vị có nộp thuế GTGT
25	Sổ chi tiết thuế GTGT được hoàn lại		
26	Sổ chi tiết thuế GTGT được miễn giảm		
27	Sổ chi tiết chi hoạt động		
28	Sổ chi tiết chi dự án	S62-H	Đơn vị có dự án

29	Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh (Hoặc đầu tư XDCB)		Đơn vị có hoạt động SXKD
30	Sổ theo dõi chi phí trả trước	S71-H	
31	Sổ theo dõi tạm ứng kinh phí của kho bạc	S72-H	

11.2. Danh mục sổ kế toán áp dụng cho đơn vị kế toán cấp I, II (Cấp trên)

STT	TÊN SỔ	Ký hiệu mẫu sổ
1	*2*	*3*
1	Sổ tổng hợp quyết toán ngân sách và nguồn khác của đơn vị	Mẫu số S04/CT-H

V. TỔ CHỨC HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH

1. Quy định chung về báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách

1.1. Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách dùng để tổng hợp tình hình về tài sản, tiếp nhận và sử dụng kinh phí ngân sách của Nhà nước; tình hình thu, chi và kết quả hoạt động của đơn vị hành chính sự nghiệp trong kỳ kế toán, cung cấp thông tin kinh tế, tài chính chủ yếu cho việc đánh giá tình hình thực trạng của đơn vị, là căn cứ quan trọng giúp cơ quan nhà nước, lãnh đạo đơn vị kiểm tra, giám sát điều hành hoạt động của đơn vị.

1.2. Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải lập đúng theo mẫu biểu quy định, phản ánh đầy đủ các chi tiết đã quy định, phải lập đúng kỳ hạn, nộp đúng thời gian và đầy đủ báo cáo tới từng nơi nhận báo cáo.

1.3. Hệ thống chỉ tiêu báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải phù hợp và thống nhất với chỉ tiêu dự toán năm tài chính và Mục lục ngân sách nhà nước, đảm bảo có thể so sánh được giữa số thực hiện với số dự toán và giữa các kỳ kế toán với nhau. Trường hợp lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách có nội dung và phương pháp trình bày khác với các chỉ tiêu trong dự toán hoặc khác với báo cáo tài chính kỳ kế toán năm trước thì phải giải trình trong phần thuyết minh báo cáo tài chính.

1.4. Phương pháp tổng hợp số liệu và lập các chỉ tiêu trong báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải được thực hiện thống nhất ở các đơn vị hành chính sự nghiệp, tạo điều kiện cho việc tổng hợp, phân tích, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện dự toán ngân sách Nhà nước của cấp trên và các cơ quan quản lý nhà nước.

1.5. Số liệu trên báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải chính xác, trung thực, khách quan và phải được tổng hợp từ các số liệu của sổ kế toán.

2. Trách nhiệm của đơn vị trong việc lập, nộp báo cáo tài chính

2.1. Trách nhiệm của đơn vị kế toán

- Các đơn vị kế toán cấp dưới phải lập, nộp báo cáo tài chính quý, năm và nộp báo cáo quyết toán cho đơn vị kế toán cấp trên, cơ quan Tài chính và cơ quan Thống kê đồng cấp, Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị giao dịch để phối hợp kiểm tra, đối chiếu, điều chỉnh số liệu kế toán liên quan đến thu, chi ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị.

- Các đơn vị kế toán cấp trên có trách nhiệm kiểm tra, xét duyệt báo cáo quyết toán cho đơn vị cấp dưới và lập báo cáo tài chính tổng hợp từ các báo cáo tài chính năm của các đơn vị kế toán cấp dưới và các đơn vị kế toán trực thuộc.

2.2. Trách nhiệm của cơ quan Tài chính, Kho bạc Nhà nước, Thuế

Các cơ quan Tài chính, Kho bạc Nhà nước, Thuế và các đơn vị khác có liên quan, có trách nhiệm phối hợp trong việc kiểm tra, đối chiếu, điều chỉnh, cung cấp và khai thác số liệu về kinh phí và sử dụng kinh phí, quản lý và sử dụng tài sản và các hoạt động khác có liên quan đến tình hình thu, chi ngân sách nhà nước và các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị hành chính sự nghiệp.

3. Yêu cầu lập và trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách

- Việc lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải đảm bảo sự trung thực, khách quan, đầy đủ, kịp thời, phản ánh đúng tình hình tài sản, thu, chi và sử dụng các nguồn kinh phí của đơn vị.

- Việc lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải căn cứ vào số liệu sau khi khóa sổ kế toán. Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải được lập đúng nội dung, phương pháp và trình bày nhất quán giữa các kỳ báo cáo.

- Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách phải được người lập, kế toán trưởng và Thủ trưởng đơn vị ký, đóng dấu trước khi nộp hoặc công khai.

4. Kỳ hạn lập báo cáo tài chính

- Báo cáo tài chính của các đơn vị hành chính sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước được lập vào cuối kỳ kế toán quý, năm.

- Báo cáo tài chính của các đơn vị, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách được lập vào cuối kỳ kế toán năm;

- Các đơn vị kế toán khi bị chia, tách, sáp nhập, chấm dứt hoạt động phải lập báo cáo tài chính tại thời điểm quyết định chia, tách, sáp nhập, chấm dứt hoạt động;

5. Kỳ hạn lập báo cáo quyết toán ngân sách

Báo cáo quyết toán ngân sách lập theo năm tài chính là báo cáo tài chính kỳ kế toán năm sau khi đã được chỉnh lý, sửa đổi, bổ sung trong thời gian chỉnh lý quyết toán theo quy định của pháp luật.

6. Kỳ hạn nộp báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách

6.1. Thời hạn nộp báo cáo tài chính

6.1.1. Thời hạn nộp báo cáo tài chính quý

- Đơn vị kế toán trực thuộc (nếu có) nộp báo cáo tài chính quý cho đơn vị kế toán cấp III, thời hạn nộp báo cáo tài chính do đơn vị kế toán cấp trên III quy định;

- Đơn vị kế toán cấp III nộp báo cáo tài chính cho đơn vị kế toán cấp II và cơ quan Tài chính, Kho bạc đồng cấp chậm nhất 10 ngày, sau ngày kết thúc kỳ kế toán quý;

- Đơn vị kế toán cấp II nộp báo cáo tài chính cho đơn vị kế toán cấp I hoặc cho cơ quan Tài chính, Kho bạc đồng cấp chậm nhất 20 ngày, sau ngày kết thúc kế toán quý;

- Đơn vị kế toán cấp I nộp báo cáo tài chính cho cơ quan Tài chính, Kho bạc đồng cấp chậm nhất 25 ngày, sau ngày kết thúc kỳ kế toán quý;

6.1.2. Thời hạn nộp báo cáo tài chính năm

a- Đối với đơn vị hành chính sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí NSNN

Báo cáo tài chính năm của đơn vị hành chính sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí NSNN sau khi đã được chỉnh lý sửa đổi, bổ sung số liệu trong thời gian chỉnh lý quyết toán theo quy định của pháp luật thời hạn nộp cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định

b- Đối với đơn vị, tổ chức không sử dụng kinh phí NSNN thời hạn nộp báo cáo tài chính năm cho cơ quan cấp trên và cơ quan Tài chính, Thống kê đồng cấp chậm nhất là 45 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm.

6.2. Thời hạn nộp báo cáo quyết toán ngân sách năm

6.2.1. Thời hạn nộp báo cáo quyết toán năm của đơn vị dự án cấp I của ngân sách trung ương nộp cho cơ quan cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan thống kê đồng cấp chậm nhất vào cuối ngày 01 tháng 10 năm sau; Thời hạn nộp báo cáo quyết toán ngân sách năm của đơn vị dự toán cấp II, cấp III do đơn vị dự toán cấp I quy định cụ thể.

6.2.2. Thời hạn nộp báo cáo quyết toán ngân sách năm của đơn vị dự toán cấp I của ngân sách địa phương do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định cụ thể; Thời hạn nộp báo cáo quyết toán ngân sách năm của đơn vị dự toán cấp II, cấp III do đơn vị dự toán cấp I quy định cụ thể.

DANH MỤC VÀ MẪU BÁO CÁO TÀI CHÍNH

I Danh mục báo cáo

1.1. Danh mục báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán áp dụng cho các đơn vị kế toán cấp cơ sở

Số TT	Ký hiệu biểu	TÊN BIỂU BÁO CÁO	KỲ HẠN LẬP BÁO CÁO	NƠI NHẬN			
				Tài chính (*)	Kho bạc	Cấp trên	Thống kê (*)
1	***2***	***3***	***4***	***5***	***6***	***7***	***8***
1	B01-H	Bảng cân đối tài khoản	Quý, năm			x	X
2	B02-H	Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng	Quý, năm	x	x	x	X
3	F02-1H	Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động	Quý, năm	x	x	x	X
4	F02-2H	Báo cáo chi tiết kinh phí dự án	Quý, năm	x	x	x	X
5	F02-3aH	Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại KBNN	Quý, năm	x	x	x	
6	F02-3bH	Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại KBNN	Quý, năm	x	x	x	
7	B03-H	Báo cáo thu-chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất, kinh doanh	Quý, năm	x		x	X

8	B04-H	Báo cáo tình hình tăng, giảm TSCĐ	Năm	x		x	X
9	B05-H	Báo cáo số kinh phí chưa sử dụng đã quyết toán năm trước chuyển sang	Năm	x		x	X
10	B06-H	Thuyết minh báo cáo tài chính	Năm	x		x	

Ghi chú: - *(*) Chỉ nộp báo cáo tài chính năm*

- Những đơn vị vừa là đơn vị dự toán cấp I, vừa là đơn vị dự toán cấp II nhận dự toán kinh phí trực tiếp từ Thủ tướng Chính phủ hoặc Chủ tịch UBND do cơ quan Tài chính trực tiếp duyệt quyết toán thì báo cáo đó gửi cho cơ quan Tài chính.

1.2. Danh mục báo cáo tài chính tổng hợp và báo cáo tổng hợp quyết toán áp dụng cho đơn vị kế toán cấp I và cấp II

Số TT	Ký hiệu	TÊN BÁO CÁO TỔNG HỢP	KỲ HẠN LẬP	NƠI NHẬN BÁO CÁO			
				Tài chính	Kho bạc	Cấp trên	Thống kê
1	***2***	***3***	***4***	***5***	***6***	***7***	***8***
1	Mẫu số B02/CT-H	Báo cáo tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng	Năm	x	x	x	X
2	Mẫu số B03/CT-H	Báo cáo tổng hợp thu-chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất, kinh doanh	Năm	x	x	x	X
1	Mẫu số B04/CT-H	Báo cáo tổng hợp quyết toán ngân sách và nguồn khác của đơn vị	Năm	x	x	x	X

Ghi chú:

- Đơn vị dự toán cấp II chỉ gửi báo cáo tài chính cho đơn vị dự toán cấp I

- Đơn vị dự dự toán cấp I gửi cơ quan Tài chính, Thống kê, Kho bạc.

VI. CÔNG KHAI BÁO CÁO TÀI CHÍNH

1. Nội dung công khai báo cáo tài chính

Đơn vị kế toán là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí NSNN công khai quyết toán thu, chi NSNN năm và các khoản thu chi khác.

2. Thời hạn công khai báo cáo tài chính

Đơn vị kế toán là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí NSNN phải công khai báo cáo tài chính năm trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày báo cáo quyết toán năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Hình thức công khai báo cáo tài chính

Phát hành ấn phẩm, thông báo bằng văn bản, niêm yết và các hình thức khác.